

DOCUMENT RESUME

ED 419 420

FL 025 266

AUTHOR Buzash, Michael D.
TITLE Introduction of Business-Commercial-Technical French into
the Secondary Curriculum.
PUB DATE 1993-10-00
NOTE 45p.; Paper presented at the Annual Meetings of the Indiana
Association of Teachers of French and the Indiana Foreign
Language Teachers Association (Indianapolis, IN, October 22,
1993).
PUB TYPE Guides - Classroom - Learner (051) -- Reports - Descriptive
(141) -- Speeches/Meeting Papers (150)
EDRS PRICE MF01/PC02 Plus Postage.
DESCRIPTORS *Business Communication; Course Content; Curriculum
Development; *French; Language Patterns; *Language Role;
Language Usage; *Languages for Special Purposes; *Letters
(Correspondence); Second Language Instruction; Second
Language Learning; Secondary Education; Telephone Usage
Instruction
IDENTIFIERS *Politeness

ABSTRACT

This set of materials is designed to help incorporate business and technical French into the secondary school second language curriculum. It consists of a list of goals for introduction of such content, vocabulary lists and related exercises, and a variety of instructional materials and visual aids. Topics addressed include: postal services; telephone use; business letter-writing; politeness formulas for acceptance, refusal, requests, and responses; curriculum vitae writing; and job advertisements and application. (MSE)

* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *

INTRODUCTION OF BUSINESS-COMMERCIAL-TECHNICAL FRENCH INTO
THE SECONDARY CURRICULUM

IAATF-IFLTA MEETINGS, OCTOBER 22, 1993, INDIANAPOLIS
BEN DAVIS HIGH SCHOOL

PRESENTED BY MICHAEL D. SUZASH, ISU, TERRE HAUTE, INDIANA

PERMISSION TO REPRODUCE AND
DISSEMINATE THIS MATERIAL HAS
BEEN GRANTED BY

Michael D.
Suzash

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES
INFORMATION CENTER (ERIC)

1

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION
CENTER (ERIC)

This document has been reproduced as
received from the person or organization
originating it.

Minor changes have been made to
improve reproduction quality.

Points of view or opinions stated in this
document do not necessarily represent
official OERI position or policy.

"Business, Commercial, Technical French in the Classroom"

Goals

1. To expand the horizon of the students;
2. To supplement the textbook with materials that the teacher can easily procure;
3. To introduce to the students practical useful vocabulary;
4. To introduce to the students protocol of correspondance, style in writing, and situations in which French is used;
5. To introduce to the students the art of translation and the world of business;
6. To help the students become aware of the breadth and scope of involvement in the commercial world and beyond the immediate classroom involvement;
7. To introduce a possible pursuit of study and involvement in the business, commercial, technical segments of modern day employment;
8. To convince the students that f. l. study is not only related to the liberal arts, but is very useful in the fields of business and management, industry and economics, the social sciences, international studies, etc. of the present-day and future economic growth of the United States.

1

le Bureau de Poste

- I. Identifiez les articles indiqués dans la liste
- II. Identifiez et faites un rapport entre les verbes suivants et les objets dans le dessin:

acheter	fermer
chercher	ouvrir
composer le numéro	parler
écouter	payer
écrire	peser
entrer	répondre
envoyer	accrocher
faire la queue	décrocher le récepteur

- III. Faites une phrase originale avec les verbes cités au-dessus:
Modèle: Je parle au téléphone.

- IV. Quelles distinctions existent-elles entre le bureau de poste français et celui aux Etats-Unis?

Le Français au bureau
 Lentz, Watson, McGuinn
 Longman Ltd., 1982

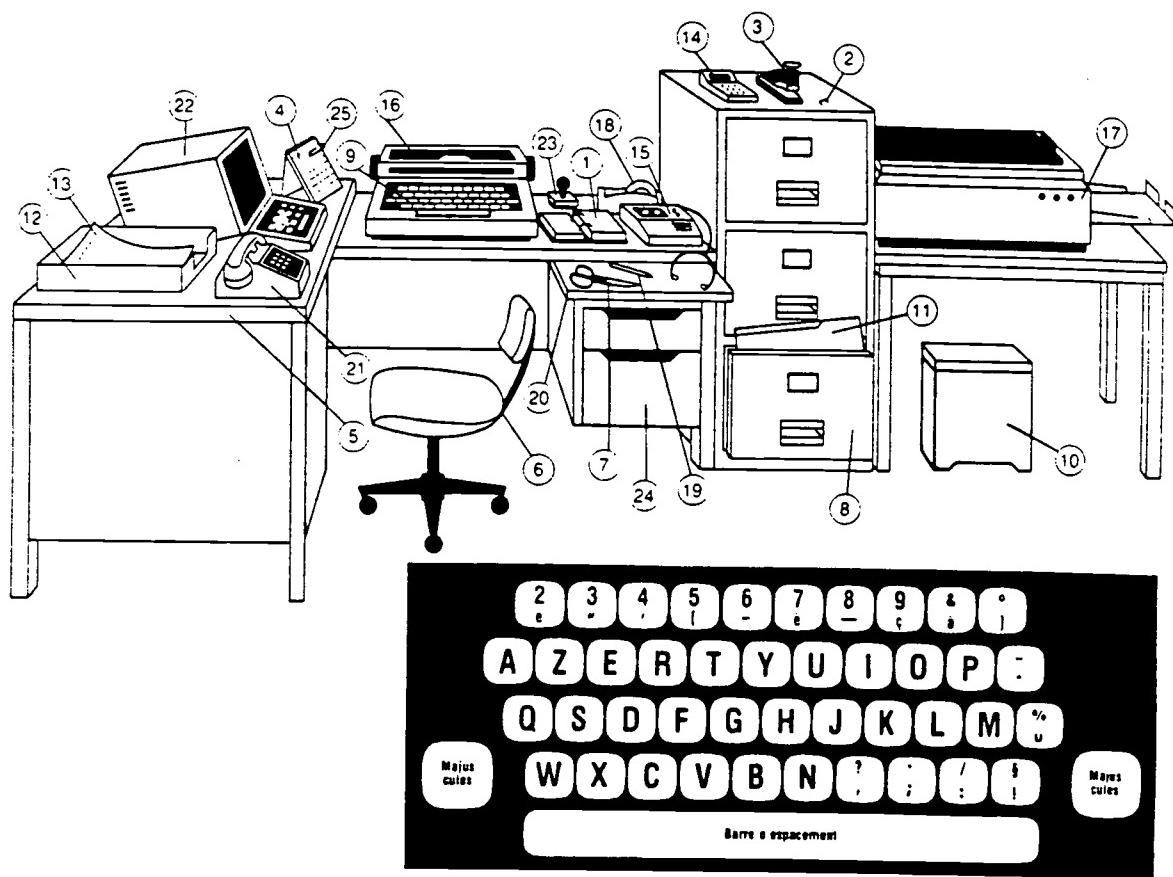
Le Dessin

- 1 l'agenda (*m.*) de bureau appointment calendar
- 2 l'agrafe (*f.*) staple
- 3 l'agrafeuse (*f.*) stapler
- 4 le bloc de sténographie shorthand pad
- 5 le bureau office; desk
- 6 la chaise réglable adjustable chair
- 7 les ciseaux (*m.*) scissors
- 8 le classeur vertical upright file cabinet
- 9 le clavier des machines keyboard (les touches (*f.*) keys)
- 10 la corbeille à papier wastebasket
- 11 le dossier file folder
- 12 le fichier in box
- 13 la fiche form
- 14 la machine à calculer desk calculator (la calculatrice de poche pocket calculator)
- 15 la machine à dicter dictaphone
- 16 la machine à écrire électrique electric typewriter (la machine à écrire typewriter)
- 17 la machine à polycopier copying machine
- 18 le « scotch » transparent mending tape
- 19 le stylo à bille ballpoint pen
- 20 la tablette desk arm that pulls out
- 21 le téléphone telephone
- 22 le Télétel computer leased by small businesses from *les Petits*
- 23 le timbre stamp
- 24 le tiroir desk drawer
- 25 le trombone paperclip

QUESTIONS D'ÉTUDE

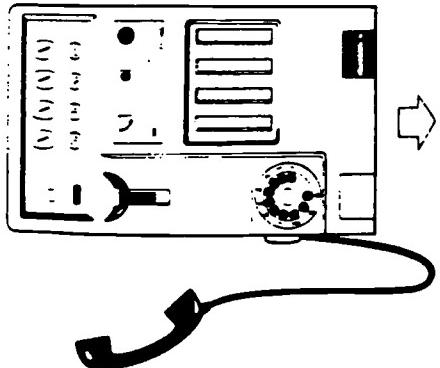
1. Que fait la secrétaire quand elle arrive au bureau le matin ?
2. Comment doit-on trier le courrier ?
3. Pour écrire en sténo, on utilise un bloc de sténographie. Quels sont les avantages de cette façon d'écriture ?
4. Aujourd'hui, beaucoup de gens utilisent une machine à dicter avec des bandes ou des cassettes. Quels sont les avantages de cette méthode de dicter ?
5. Pourquoi est-il nécessaire de toujours faire des copies de la correspondance ?
6. Si vous n'aimez pas employer le papier pelure et le papier carbone, comment pouvez-vous faire des copies ?
7. Sur quelles occasions le chef peut-il laisser à la secrétaire la responsabilité de rédiger des réponses ?
8. Qu'est-ce qu'on garde dans un classeur vertical ? Comment les classeurs verticaux sont-ils organisés ?
9. À quoi sert le téléphone dans un bureau moderne ?

BEST COPY AVAILABLE

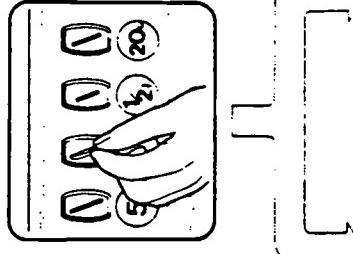


10. Pourquoi la chaise d'une secrétaire doit-elle être réglable ?
11. Qu'est-ce qu'on met dans la corbeille à papier ?
12. Qu'est-ce qu'on écrit sur l'agenda de bureau ?
13. Pourquoi les ciseaux sont-ils nécessaires ?
14. Avant de mettre une lettre à la poste, que faut-il faire ?
15. Lequel donne plus de sécurité, le trombone ou l'agrafe ?
16. Comment le clavier d'une machine à écrire française est-il différent du clavier d'une machine à écrire américaine ? Pourquoi cette différence ?
17. Qu'est-ce qu'on fait avec une machine à calculer ?

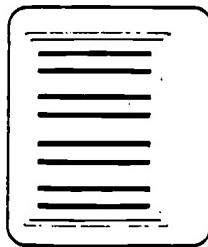
COMMENT TÉLÉPHONER D'UNE CABINE TÉLÉPHONIQUE



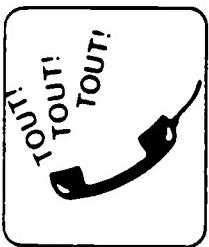
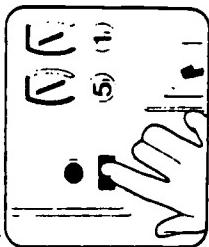
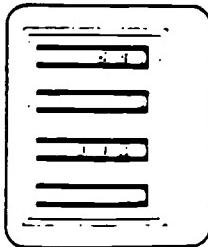
1. Décochez le combiné.
Lift the receiver.



2. Introduisez les pièces.
Insert coins or tokens.



3. Elles apparaissent dans les glosseurs.
They appear in the slots.
Elles n'apparaissent pas dans les glosseurs.
They do not appear in the slots.



4. Vous avez la tonalité.
You will hear the dialling tone.
Appuyez sur le bouton.
Press the button.

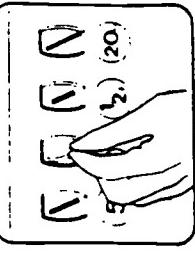
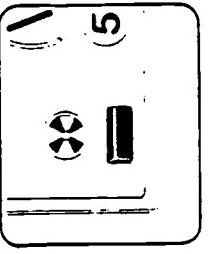
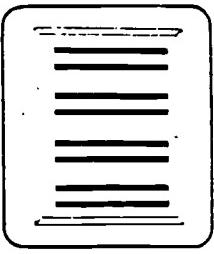
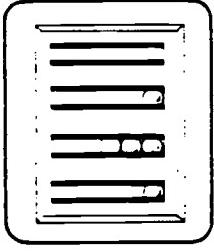
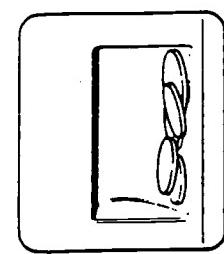
5. Composez votre numéro.
Dial your number.
Récupérez vos pièces et recommencez l'opération.
Pick up your coins or tokens and start again.

6. Écoulement des pièces selon la taxe.
The coins or tokens covering the cost of the call will disappear.

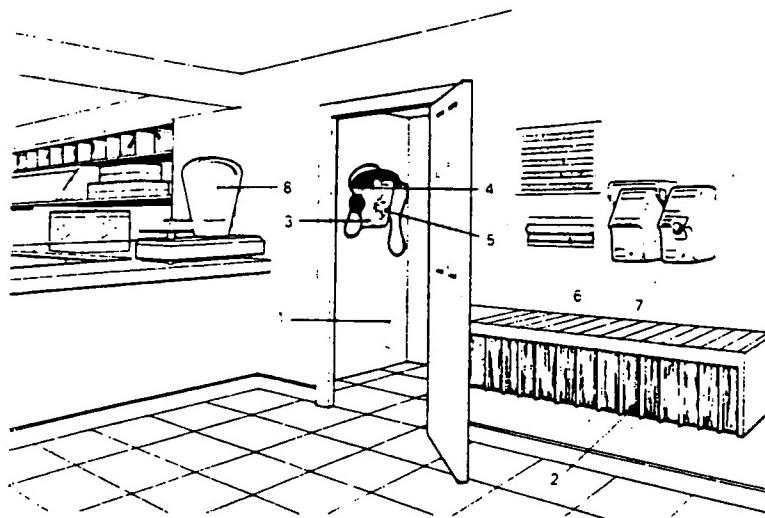
7. La communication terminée, vous raccrochez.
When you have finished your call, hang up.

- Il ne reste plus qu'une pièce.
Only one coin or token remains.
8. Recommez les pièces en trop.
Pick up the excess coins or tokens.
Au signal optique, la communication va être coupée.
A visual signal means you are about to be cut off.

- Réinitialisez des pièces si vous désirez continuer votre conversation.
If you wish to continue talking, insert additional coins or tokens.

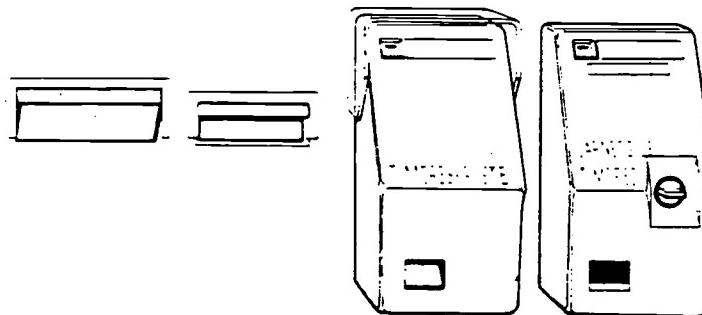


Le bureau de poste



VOCABULAIRE

- | | |
|---|--|
| 1. La cabine téléphonique | 6. La boîte aux lettres |
| 2. L'annuaire téléphonique (<i>m</i>) | 7. Les distributeurs automatiques de timbres-poste |
| 3. Le téléphone | 8. La balance |
| 4. Le combiné téléphonique | |
| 5. Le disque d'appel | |



Boîtes aux lettres

Distributeurs de timbres-poste

BEST COPY AVAILABLE

P. Fournier
 158, avenue Montmorency
 Granby (Québec)
 J1B 6S4



Monsieur Daniel Bégin
 a/s de Monsieur Lavigne
 650, boulevard Queen nord
 Windsor (Québec)
 G9S 2H6

Notez que la mention a/s de (aux soins de) correspond à la mention c/o (care of) en anglais. En France, on dirait plutôt chez (at the home of). Le code postal au Canada s'écrit avec deux séries de trois chiffres et lettres combinés, séparées par un espace.

Que ce soit en France ou au Québec, les mots rue, place, boulevard, etc. et les points cardinaux (nord, sud, est, ouest) ne prennent pas de majuscule.

VOCABULAIRE (La correspondance usuelle)

Noms

l'adresse (f.) - address
 l'avion (m.) - airplane
 par avion - airmail
 l'appel (m.) - greeting, (name of person at beginning of letter)
 le blanc - blank, space
 le code postal - zip code
 l'en-tête (m.) - letterhead
 l'enveloppe (f.) - envelope
 l'étiquette (f.) - rules of social behavior
 la feuille - sheet
 la ligne droite - straight line
 la marge - margin
 le pays - country
 la rature - deletion, erasure
 le timbre - stamp
 la valeur déclarée - declared value
 la ville - city, town

Adjectifs

confidentiel(le) - confidential
 lisible, illisible - legible, illegible
 personnel(le) - personal
 recommandé - registered (mail)
 vif, vive - loud (color)
 violet(te) - purple

Expressions

prière de faire suivre -
 please forward
 valeur déclarée - insured

L'enveloppe

On écrit l'adresse au milieu de l'enveloppe comme ci-dessous:

l'adresse de
l'expéditeur

le timbre

S. Dumoulin
20 Oak Street
Philadelphia, Pa. 08796



Monsieur et Madame Robert Dupuis
92, rue de la gare
92290 Châtenay-Malabry

FRANCE

l'adresse du
destinataire

la ville

le pays

le code postal

Notez que les deux premiers chiffres¹ du code postal correspondent au numéro du département (une des divisions administratives de la France), les trois autres aux numéros de la poste, de la ville ou du village. Les numéros du département paraissent aussi sur les plaques d'immatriculation des voitures. Il y a 96 départements en France.

Notez également que l'enveloppe peut porter différentes mentions: *Confidentiel*, *Personnel*, *Prière de faire suivre*, *Par avion*, *Recommandé*, *Valeur déclarée*, selon les besoins de l'expéditeur.

¹numbers

Guide to Correspondence in French Simone Oudet
National Textbook Co.

Exercices de vocabulaire

A. Complétez les phrases suivantes avec le mot approprié.

1. Je ne peux pas vous lire. Votre écriture est _____.
2. Cette lettre va au Canada. Il faut l'envoyer _____.
3. Je ne connais pas sa nouvelle adresse. --Alors, envoie ta lettre avec la mention _____.
4. Essayez d'avoir une écriture _____.
5. Dans quelle _____ habitez-vous?
6. Les deux premiers chiffres du _____ indiquent le département.
7. Je lui ai écrit une lettre _____ car je ne voulais pas que son personnel en connaisse le contenu.
8. Je voudrais écrire à Janine. Connais-tu son _____?
9. Cette _____ est trop petite pour mon papier à lettres.
10. Ça coûte 40 cents de _____ pour envoyer une lettre en Europe.
11. Paris est la capitale de quel _____?

B. Donnez les mots qui correspondent aux définitions suivantes.

1. espace libre en haut et en bas d'une page
2. règles sociales
3. espace blanc à gauche du texte d'une lettre
4. mention sur une lettre qui contient une chose précieuse
5. nom et adresse de l'expéditeur sur le papier à lettres

Les formules de politesse

Les formules pour commencer et pour terminer une lettre personnelle varient selon le personne à qui on écrit et le degré d'intimité entre les correspondants. Elles vont du style très formel au style familier. Elles sont nombreuses et interchangeables jusqu'à un certain point. En voici quelques exemples:

A. A des gens que l'on ne connaît pas (formel)

début: Monsieur,
 fin: Croyez, Monsieur, à l'expression de ma considération distinguée.

début: Madame,
 fin: Je vous prie d'agrérer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages.

début: Mademoiselle,
 fin: Je vous prie de recevoir, Mademoiselle, l'expression respectueuse de tous mes compliments.

B. A des gens que l'on connaît personnellement (semi-formel)

- début: Cher Monsieur,
 fin: Croyez, cher Monsieur, à l'expression de mes sentiments
 les meilleurs (ou les plus distingués)
- début: Chère Madame,
 fin: Je vous prie de croire, Madame, à l'expression de mes
 respectueux hommages.
- début: Chère Mademoiselle,
 fin: Veuillez recevoir, Mademoiselle, l'expression de tous
 mes compliments.

C. A des amis ou des parents (familier)

- début: Cher ami,
 fin: Croyez, cher ami, à mes sentiments dévoués.
- début: Chère amie,
 fin: Recevez, chère amie, mon (notre) meilleur souvenir.
- début: Cher Paul, chère Marie-Hélène.
 fin: Recevez toutes mes amitiés.
- début: Ma chère Catherine,
 fin: Je te prie de croire à mon affectueux souvenir.
- début: Mon cher Jean,
 fin: Bien affectueusement à toi.
- début: Mon cher filleul,¹
 fin: Reçois mes meilleurs baisers.
- début: Ma chère marraine,²
 fin: Je t'embrasse bien affectueusement.
- début: Mon cher Manuel,
 fin: Amitiés de ton copain.
- début: Ma chère Céline,
 fin: Gros baisers.

¹godson

²godmother

Notez que:

1. L'appel employé au début de la lettre (*Chère Madame, Monsieur, etc.*) est répété dans le formule de politesse de la fin de la lettre.
2. Bien des formules de politesse sont interchangeables. Quelques-unes de ces formules, pourtant,¹ ne s'emploient que pour les femmes (*respectueux hommages*, par exemple).
3. La formalité de la formule de politesse varie selon la position sociale du destinataire et celle de son correspondant.
4. Si l'on écrit à une femme et que l'on ne sait pas si elle est mariée ou non, on emploie *Madame* dans l'appel.
5. Lorsqu'on s'adresse à quelqu'un, on emploie *Monsieur, Madame, Mademoiselle* dans l'appel. Mais si on se réfère à quelqu'un dans la lettre, on emploie *Monsieur* (en toutes lettres) *Dupont* ou *Madame* (en toutes lettres) *Durand*. Si l'on se réfère à quelqu'un d'autre, on peut abréger: (en France) *M. Dubois, Mme Dupré, Mlle Duchamp*; (au Québec) *M. Dubois, M^{me} Dupré, M^{lle} Duchamp*.
6. On ne doit jamais utiliser le nom de famille de quelqu'un lorsqu'on lui écrit, sauf² sur l'enveloppe, naturellement. Par exemple, l'appel doit toujours être: *Monsieur, Madame* ou *Mademoiselle*, et non *Monsieur Duchesne, Madame Delhorme* ou *Mademoiselle Dutilleul*.
7. L'équivalent anglais de la plupart des formules ci-dessus suit: <<Yours truly>>, <<Yours sincerely>>, <<Yours faithfully>>. La liste suivante vous permettra de comprendre le sens littéral des mots et, en même temps, les nuances employées dans les formules de politesse françaises.

¹however

²except

Les formules de politesse

Une lettre d'affaires comporte¹ non seulement une formule de politesse pour terminer la lettre, mais aussi une formule pour commencer le corps de la lettre. L'appel suit les mêmes règles que celles décrites plus haut dans les deux premières catégories de lettres personnelles: *Monsieur, Messieurs, etc.* pour les gens qu'on ne connaît pas, et *Madame ou Monsieur*, quand on ne sait pas si l'on s'adresse à une femme ou à un homme; *Cher Monsieur, etc.* pour les gens qu'on connaît.

Voici quelques appels et formules de politesse qui peuvent être employés entre fournisseur² et client(e). Là aussi, le terme respectueux ne sera employé que pour une femme, les autres sont souvent interchangeables.

A. A un(e) client(e) qu'on ne connaît pas

- début: Monsieur,
fin: Agréez, Monsieur, mes salutations distinguées. (ou)
Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués.
- début: Madame,
fin: Agréez, Madame, mes salutations les plus empressées. (ou)
Nous vous prions de recevoir, Madame, l'expression de nos sentiments distingués.

B. A un(e) client(e) que l'on connaît bien

- début: Cher Monsieur,
fin: Veuillez agréer, Cher Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.
- début: Monsieur et cher client,
fin: Croyez, Monsieur et cher client, à mes sentiments les plus amicaux.
- début: Chère Madame,
fin: Je vous prie d'agréer, Chère Madame, mes respectueuses salutations.
- début: Madame et chère cliente,
fin: Veuillez agréer, Madame et chère cliente, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

//

VOCABULAIRE
(La correspondance commerciale)

Verbe	la raison sociale - corporate name
taper à la machine -	la référence - reference
to typewrite	la S.A. (Société anonyme) - company in which the public owns stock (Br. public company)
Noms	la S.A.R.L. (Société anonyme à responsabilité limitée) - corporation (Br. limited liability company)
l'appel (m.) - greeting	le signataire - signatory
la boîte postale (B.P.) -	la signature - signature
Post Office Box	la société - company
le CEDEX (courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle)	la vedette - name and address of addressee
Business Mail	
le compte courant postal (C.C.P.) - postal checking account	
le corps de la lettre - body of the letter	Adjectifs
la directrice - woman director	gravé - engraved
l'en-tête (m.) - letterhead	imprimé - printed
l'entrée (f.) en matière - introduction	obligatoire - compulsory
le montant - total amount	utile - useful
l'objet (m.) - subject	
la pièce joint (P.J.) - enclosure	Expressions
le post-scriptum (P.S.) - postscript	A l'attention de: - Attention
le Président-Directeur Général (P.-D.G.) - President and Chairman of the Board	en toutes lettres - spelled out

en-tête

Établissements Hervé Delville

20, rue de la République • 71350 VERDUN sur le Doubs • Tél.: 49.94.25

date

Verdun, le 15 Janvier 19

vedette

M. Pierre CHABOUD, Négociant
35, avenue Thiers
73100 Chambéry

en-tête

Cher Monsieur,

Nous accusons réception de votre commande du 4 courant et vous en remercions.

corps
de la lettre

Nous espérons que notre service commercial vous donnera entière satisfaction. Toutefois, s'il vous arrivait de constater une quelconque anomalie dans la réception de nos produits, ne manquez pas de nous en aviser aussitôt.

Veuillez trouver ci-joint la facture et le dernier dépliant concernant la gamme des vins disponibles à partir du 2 février 1981. Si vous désirez des échantillons, nous nous ferons un plaisir de vous les faire parvenir dans les plus brefs délais.

salutation
finale

Espérant que cette livraison vous donnera satisfaction, nous vous prions d'agréer, Cher Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués et les meilleurs.

signature

Hervé DELVILLE

FRANCE-INDUSTRIE

bi-mensuel d'informations économiques et industrielles

11, BD. MONTPARNASSE / 75008 PARIS / ☎ 134.44.42

M. Mustapha BENOUIS
University of Hawaii at Manoa
Department of European Languages
and Literature
Moore Hall 470 - 1890 East West Road
HONOLULU HAWAII 96822
(U. S. A.)

Paris, le 16 Avril 19

Monsieur,

A la suite de votre lettre, nous vous adressons sous pli séparé, le numéro de FRANCE-INDUSTRIE qui traite de la maîtrise de l'eau en Provence, et qui correspond peut-être davantage aux questions qui vous intéressent.

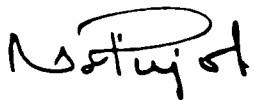
FRANCE-INDUSTRIE est un bi-mensuel qui traite de l'actualité économique et industrielle en France.

FRANCE-AGRICULTURE est un mensuel qui étudie l'agriculture, l'élevage, le développement rural et la pêche en France.

Vous trouverez ci-joint, un bulletin d'abonnement pour chacune de ces deux revues.

Espérant vous avoir donné satisfaction, nous vous présentons, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

N. PUJOL



Comment s'adresser...

à un président de la République:

Monsieur le Président,

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'hommage de mon profond respect.

à un ministre:

Monsieur le Ministre, Madame le Ministre,

Veuillez agréer, Monsieur (Madame) le Ministre, l'assurance de ma très haute considération.

à un ambassadeur:

Monsieur l'Ambassadeur, ou Excellence,

Veuillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur, les assurances de ma très haute considération.

à un consul:

Monsieur le Consul, Madame le Consul,

Veuillez agréer, Monsieur le Consul, l'assurance de ma haute considération.

à un fonctionnaire:¹

Monsieur le Préfet, Monsieur le Maire,

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Préfet, l'assurance de ma considération distinguée.

à un sénateur, un député:²

Monsieur le Sénateur, Madame le Sénateur,

Veuillez agréer, Monsieur le Sénateur, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

à un professeur:

Monsieur le Professeur, Madame le (la)* Professeur, Cher collègue,* Chère collègue,*

Recevez, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

à un officier:

(de la part d'un inférieur) Mon Général, Mon Colonel,

(relations sociales) Mon cher Commandant,

à un roi, une reine, un prince royal:

Sire, Madame, Prince,

à un avocat, un notaire:

Maître, Cher Maître, Chère collègue,* Chère collègue,*

*Utilisé si l'auteur de la lettre fait partie de la même profession.

*La tendance aujourd'hui est d'employer l'article au féminin lorsqu'il s'agit d'une femme professeur.

¹civil servant ²representative ³Mayor ⁴Lawyer

à un docteur:

Docteur, Mon cher docteur, Chere collègue,** Chère collègue,**

à un président de société:

Mon cher Président, Monsieur le Directeur,

au pape:

Très Saint-Père,

J'ai l'honneur d'être, très Saint-Père, avec la plus profonde vénération, de Votre Sainteté le très humble serviteur et fils (ou) la très humble servante et fille.

à un cardinal:

Eminence,

Daignez agréer, Eminence, l'hommage de mon plus profond respect.

à un archevêque,¹, un évêque:²

Monseigneur,

Veuillez agréer, Monseigneur, l'hommage de mon plus profond respect.

aux Ecclésiastiques:³

Mon Révérend Père, Mon Père,

à un religieux:⁴

Monsieur le Chanoine,⁵ Monsieur le Curé,⁶ Monsieur le Rabbin,⁷
Monsieur le Pasteur,

à une religieuse:⁸

Ma Soeur, Ma Mère,

Veuillez agréer, Ma Mère, l'assurance de mon profond respect.

Notez que, même si vous avez peu de chance d'écrire aux personnalités mentionnées ci-dessus, cette liste vous aidera à observer combien le ton formel des formules de politesse diminue avec la position du correspondant. Pour vous aider à comprendre ces formules, et bien que leurs équivalents en anglais soient bien différents, vous trouverez ci-dessous une traduction littérale de certains mots employés dans les formules.

¹ archbishop

² bishop

³ church people

⁴ clergyman

⁵ canon

⁶ priest

⁷ rabbi

⁸ nun

VOCABULAIRE
(Les formules de politesse)

amical(-aux) - friendly
daigner - to deign, be good enough

empressé - attentive,
assiduous
profond - deep

Exercices

Ecrivez une formule de politesse pour une lettre adressée personnes suivantes.

1. M. Gérard Dupont, Directeur de la Société Générale (une banque)
2. un Sénateur en France
3. un bon client que vous connaissez
4. un collègue qui est docteur
5. une cliente que vous n'avez jamais rencontrée
6. un prêtre (priest), un pasteur ou un rabbin que vous connaissez
7. l'ambassadeur des Etats-Unis à Paris
8. le maire de Paris

VOCABULAIRE
(Lettres à un ami ou à un parent)

Verbes

aider - to help
 s'amuser - to enjoy oneself
 célébrer - to celebrate
 charger - to put in charge
 choisir - to choose
 envoyer - to send
 être désolé - to be sorry
 être ravi - to be delighted
 faire des compliments(de) -
 to pay a compliment (about)
 faire plaisir - to please
 se joindre à (quelqu'un) -
 to join (someone)
 manquer à (quelqu'un) -
 to miss (someone)
 tu nous manques -
 we miss you
 mettre à la poste - to mail
 se plaire (à) - to enjoy
 being (in)
 prendre la plume - to take
 up the pen
 souhaiter - to wish

Noms

l'amitié (f.) friendship
 l'anniversaire (m.) -
 birthday
 le baiser - kiss

le cadeau - gift
 le calendrier - calendar
 l'écriture (f.) - handwriting
 la fête - name day, saint's day
 le goût - taste
 le bon goût - good taste
 la lettre de remerciements (m.) -
 thank-you letter
 le paquet - package
 la pensée - thought
 les voeux (m.) - wishes

Adjectifs

cher (chère) - dear
 embelli - more attractive
 joli - pretty
 même - same
 nouveau (nouvelle) - new
 préféré - favorite
 prochain - next
 ravi - delighted

Expressions

affectueusement - affectionately
 de tout coeur - with all my heart
 cordialement - cordially
 en or - golden, gold

VOCAULAIRE
(Les formules de politesse)

Verbes

agréer - to accept
croire - to believe
embrasser - to kiss
prier - to pray
je vous prie de - please
recevoir - to receive

Noms

l'amitié - friendship
le baiser - kiss
la considération - esteem

l'hommage (m.) - respect
le souvenir - regards,
remembrance

Adjectifs

dévoué - devoted
le (la) meilleur(e) - best
respectueux(-se) - respectful

Adverbs

affectueusement - affectionately

Lettres personnelles

L'amitié**Lettre à un ami pour son anniversaire**

Paris, le _____ 19 _____

Mon cher Jacques,

Je suis désolé de ne pas pouvoir être avec toi dimanche prochain. Alors, je t'écris pour te souhaiter un bon anniversaire et te dire que tu nous manques ici. Les copains et moi, on est allés au cinéma cet après-midi. On a parlé de toi, et ils m'ont chargé de t'envoyer leurs amitiés et leurs bons voeux. Nous espérons que tu te plais à Marseille et que tu nous écriras tes impressions.

Je pense que tu vas célébrer tes seize ans en famille et peut-être avec tes nouveaux amis. Amuse-toi bien! A bientôt une lettre de toi.

Ton copain,

Martin

19

Lettre à une cousine pour sa fête¹

Montréal, le 24 janvier 19__

Ma chère Angèle,

En regardant le calendrier l'autre jour, j'ai vu que ce sera bientôt la fête de ma cousine préférée, le 27 janvier. C'est pourquoi je prends la plume pour t'envoyer mes affectueuses pensées à cette occasion.

Je vais aussi mettre à la poste un petit cadeau pour toi, et j'espère qu'il te fera plaisir. Maman n'a aidée à le choisir. Ici, tout le monde va bien. Comme c'est dimanche, on va tous aller dans les Laurentides.

Toute la famille se joint à moi pour te souhaiter une bonne fête.

Je t'embrasse bien affectueusement,

Pauline

¹saint's day, name day

Lettre de remerciements pour un cadeau

Québec, le 1er février 19__

Ma chère petite cousine,

Ton petit paquet et ta gentille lettre me sont bien arrivés et m'ont fait grand plaisir. C'est vraiment généreux de ta part de penser à moi pour ma fête. Je t'en remercie de tout coeur.

J'adore le bracelet! Il est très joli, et toutes mes amies m'en ont fait des compliments. Tu as eu véritablement bon goût en le choisissant.

Papa et Maman m'ont offert un magnifique stylo en or, et j'en suis ravie. Je t'écris cette lettre avec le stylo, et tu peux voir que mon écriture en est embellie.

Merci encore de ton beau cadeau. Transmets tout mon affection à tes parents, à ton oncle et à tes cousins.

Mille baisers à toi,

Angèle

Demande de service personnel

Paris, le ____ 19 ____

Mon cher Jean-Pierre,

Cette lettre est difficile pour moi à écrire, mais si je ne savais pas que tu es un ami loyal et discret, je ne pourrais pas te demander ce grand service.

Il se trouve que je serai à court d'argent dans deux semaines, et que je ne sais où ni à qui emprunter la somme dont j'ai besoin. Pourrais-tu m'avancer 2 000 F pour ma dernière semaine à Paris avant les examens? Je te les rendrai aussitôt que je serai rentrée à la maison et que j'aurai gagné un peu d'argent cet été. Je dois travailler à plein temps dans un restaurant en ville et je crois que ça paie bien. Mon père m'a aussi promis une certaine somme, mais je n'ose pas la lui demander à l'avance.

Si tu peux me rendre ce service, je t'en serai éternellement reconnaissante.

Bien amicalement à toi,

Nicole

Réponse favorable à une demande de service

Strasbourg, le ____ 19 ____

Ma chère Nicole,

Tu as bien fait de m'écrire pour me demander de te prêter cet argent.¹ Je ne voudrais tout de même pas que tu te trouves sans le sou¹ à Paris au moment de tes examens. Et je ne pourrais pas t'aider si tu ne m'avais pas écrit.

Voici donc un chèque de 2 000 francs. Tu me rembourseras quand tu le pourras. Je suis en fonds en ce moment, et n'aurai sans doute pas besoin de cet argent avant la rentrée.

Bonne chance pour tes examens. On se verra pendant les vacances. En attendant, crois bien, ma chère Nicole, à toute mon amitié.

Jean-Pierre

¹penniless

Comment refuser un service

Paris, le ____ 19 ____

Ma chère Nicole,

Ton coup de fil m'a vraiment attristé. Il se trouve, en effet, que, pour le moment, mes affaires ne vont pas bien non plus. Je ne peux donc pas disposer de la somme que tu me demandes, si minime qu'elle soit.

Je n'ai pas voulu te donner une réponse au téléphone, mais crois bien que je regrette de ne pas pouvoir te secourir dans ce moment difficile. Pourquoi ne demandes-tu pas à ton père de t'aider? Je suis bien sûr qu'il se rendra compte qu'il faut que tu sois à Paris pour passer tes examens. Même si tu as fait des folies en dépensant ton argent, tout ce que tu risques, c'est de te faire gronder par ton père. Je le connais, ses colères ne durent pas longtemps. Alors, vas-y! Bon courage!

Excuse-moi encore de n'être pas en mesure de t'aider, et reçois, ma chère Nicole, mes sentiments bien amicaux.

Gauthier

VOCABULAIRE
(Les services)

Verbes

attrister - to sadden
avoir besoin de - to need
dépenser - to spend
durer - to last
emprunter - to borrow
être en fonds - to have money
être en mesure de - to be
able to
se faire gronder - to get
scolded
gagner - to earn
oser - to dare
prêter - to lend
rembourser - to reimburse
rendre - to give back
se rendre compte - to
realize
rendre service à - to do
(someone) a favor
secourir - to assist

le coup de fil - telephone call
les folies (f.) - extravagances
la rentrée - start of the new
school year
la somme - sum, amount of money

Adjectifs

dernier(-ère) - last
minime - small, paltry
reconnaissant - grateful

Expressions

à court d'argent - short of cash
à plein temps - full-time
aussitôt que - as soon as
avant - before
bonne chance - good luck
donc - therefore
éternellement - forever
il se trouve que - it happens that
si ...qu'elle soit - no matter
how...it is

Noms

l'argent - money
le chèque - check (Br. cheque)

SI SOCIÉTÉ INTERNATIONALE

(l'en-tête) → 35, BOULEVARD HAUSSMANN
ADR. TÉLÉGR GÉNÉRALAT-PARIS
Téléphone 150.20.00

Agence Centrale
Etranger et Outre-mer
Téléphone 155.15.35 (Poste¹ 233)
N REF : JLS BC ← *(la référence)*
Compte 5 259 838 0 ← *(l'objet)*
relevé de compte ← *(la pièce jointe)*

Paris, le 27 janvier 19 → *(la date)*

Madame Anne HOUDON
Chez P. Gervais
175, Fbg¹ Poissonnière
75009 PARIS

Madame. ← *(l'appel)*

Nous avons l'honneur de faire suite à votre lettre du
19.01. → *(la forme d'entrée en matière)*
et vous prions de trouver ci-joint votre relevé

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous
préciser si nous devons vous adresser désormais le
courrier à cette adresse.

Nous vous prions d'agrérer, Madame, l'expression de
nos sentiments distingués.

 ← *(la signature)*

LE DIRECTEUR. ← *(le titre du signataire)*

(l'en-tête) ↓
S.A. fondée en 1923—CAPITAL F 1.142.810.600 Siège Social à Paris
35, BD Haussmann—R.C.S. Paris B 552 120 222

Notez qu'il est recommandé de taper le nom du signataire en dessous de sa signature, si celle-ci est illisible, et surtout s'il n'y a pas d'initiales dans les références. Ici, pourtant, le correspondant utilisera la référence *JLS / BC* et adressera sa lettre à: Messieurs Madame ou Monsieur.

Notez que les lettres commerciales peuvent s'écrire avec ou sans alinéas. La tendance actuelle, pourtant, est de rédiger les lettres commerciales sans alinéas.

en-tête

Établissements Hervé Delville

20, rue de la République • 71350 VERDUN sur le Doubs • Tél.: 49.94.25

date

Verdun, le 15 Janvier 19

vedette

M. Pierre CHABOUD, Négociant
35, avenue Thiers
73100 Chambéry

en-tête

Cher Monsieur,

Nous accusons réception de votre commande du 4 courant et vous en remercions.

corps
de la lettre

Nous espérons que notre service commercial vous donnera entière satisfaction. Toutefois, s'il vous arrivait de constater une quelconque anomalie dans la réception de nos produits, ne manquez pas de nous en aviser aussitôt.

salutation
finale

Veuillez trouver ci-joint la facture et le dernier dépliant concernant la gamme des vins disponibles à partir du 2 février 1981. Si vous désirez des échantillons, nous nous ferons un plaisir de vous les faire parvenir dans les plus brefs délais.

Espérant que cette livraison vous donnera satisfaction, nous vous prions d'agréer, Cher Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués et les meilleurs.

signature



Hervé DELVILLE

Correspondance

A. Identifiez les divisions de la lettre:

1. l'en-tête: le nom de la maison ou de la société
l'adresse
la ville et le code civil
le téléphone

Donnez le mot ou la phrase qui correspond aux définitions suivantes.

1. personne qui signe une lettre
2. nom et adresse d'une personne à qui on écrit
3. document(s) qu'on envoie avec une lettre
4. ce dont parle la lettre
5. initiales des gens qui écrivent et tapent une lettre
6. écrire avec une machine à écrire
7. nom et adresse d'une société sur son papier à lettres
8. phrase qui commence une lettre
9. nom de la personne qui signe une lettre
10. tous les paragraphes de la lettre
11. renseignements de dernière minute
12. introduction dans une lettre

Répondez aux questions suivantes en employant les mots du vocabulaire.

1. Qu'est-ce qui termine une lettre?
2. Comment appelle-t-on la description d'une société sur son papier à lettres?
3. Quel est le contraire d'inutile?
4. Comment s'appelle un compte en banque à la poste?
5. Comment les grandes sociétés envoient-elles leur courrier?
6. Qui commande un service?
7. Comment écrit-on le titre d'une personne sur l'enveloppe et la vedette?

Correspondance

B. La Formule

Identifiez les divisions de la lettre:

1. l'en-tête:
le nom de la maison ou société
l'adresse
le code civil devant la nom de la ville
le téléphone
(l'espace)
2. la date: la ville, l'article défini, le nombre, le mois et
l'an sans virgule
(l'espace)
3. la vedette - le destinataire identifié, l'adresse, domicile,
ville

4. l'appel - phrase initiale: 4 éléments

5. le corps de la lettre
Phrases et vocabulaire utiles:

Salutation finale

Signature

2^e lettre - France-Industrie

Identifiez les divisions de la lettre.

Identifiez et précisez le contenu. Étudiez le style et remarquez le ton soutenu; cherchez des éléments culturels.

3^e lettre - Aujourd'hui

Identifiez les divisions de la lettre.

Identifiez et précisez le contenu. Étudiez le style et remarquez le ton soutenu; cherchez des éléments culturels.

C. Les formules d'entrée en matière

Comme les formules d'entrée en matière varient beaucoup selon les circonstances, elles sont groupées ici par thèmes.

1. Comment demander un renseignement

- a. Nous vous prions de nous faire savoir, par retour du courrier, si possible....
- b. Je vous serais obligé(e) de me faire connaître les renseignements suivants....
- c. Veuillez m'envoyer aussitôt que possible le prix des articles suivants....
- d. Je vous servais reconnaissant(e) de bien vouloir me faire savoir....

Mots utiles

aussitôt que - as soon as

bien vouloir - please

envoyer - to send

être obligé(e) à (quelqu'un) de -

to be (most) obliged (to someone) to

être reconnaissant(e) de - to be

grateful for

faire savoir - to let

(someone) know

par retour du courrier -

by return mail

le renseignement -

information

2. Comment passer une commande

- a. Veuillez m'expéder le plus tôt possible...
- b. Je vous prie de bien vouloir me faire parvenir...
- c. Prière de nous adresser immédiatement...
- d. Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir m'envoyer....
- e. Nous vous confirmons l'ordre....

Mots utiles

adresser - to send

confirmer - to confirm

l'ordre (m.) - order

passer une commande - to place

expédier - to dispatch, send
faire parvenir - to send

an order

3. Comment répondre à une demande de renseignements ou à une commande

- a. Comme suite à notre coup de téléphone du 6 mai, je vous confirme...
- b. Suite à la commande que vous nous avez passée le 15 courant...
- c. Nous référant à notre conversation téléphonique du 23 janvier....
- d. En réponse à votre lettre du 4 courant...nous sommes en mesure de ...
- e. Nous vous remercions vivement de votre demande de renseignements...
- f. Comme suite à votre courrier du mois dernier...vous trouverez ci-inclus...

Mots utiles

ci-inclus - enclosed
comme suite à - following
courant - of this month
en réponse à - in reply to

être en mesure de - to be able to
se référer - to refer to
remercier - to thank
vivement - deeply

4. Comment refuser ou exprimer des regrets

- a. Nous regrettons vivement de ne pas pouvoir satisfaire votre commande...
- b. J'ai le regret de vous informer que...
- c. Je regrette de vous faire savoir que nous ne pouvons pas donner suite à vos propositions...
- d. Veuillez nous excuser de répondre avec tant de retard...

Mots utiles

avoir le regret de - to regret to
donner suite à - to follow up on
exprimer - to express

la proposition - proposal
satisfaire - to satisfy, meet
tant de - so much

5. Comment accuser réception de quelque chose

- a. Nous vous accusons réception de votre facture du 6 mai...
- b. J'ai bien reçu votre télégramme du 15 septembre...
- c. Je m'empresse de vous remercier de m'avoir envoyé...
- d. Votre commande nous est parvenue hier et nous nous empressons de...

Mots utiles

accuser réception de - to
acknowledge receipt of
s'empresser de - to hasten to

la facture - bill, invoice
quelque chose - something
recevoir - to receive

6. Comment offrir un renseignement ou un service
- Nous avons l'honneur de vous informer que...
 - J'ai le plaisir de vous faire savoir que...
 - Nous serions particulièrement heureux de traiter avec vous...
 - Nous vous informons que nous avons actuellement...
 - Nous nous permettons de vous faire nos offres de service...

Mots utiles

actuellement - at present	se permettre de - to take the
avoir l'honneur de - to have the	liberty of
honor of	
l'offre (f.) de service - offer of	traiter avec - to deal with
service	

7. Comment réclamer un paiement

- Je me permets d'attirer votre attention sur...
- Je vous serais obligé(e) de bien vouloir accéder à notre demande...
- Nous nous voyons dans l'obligation de...
- J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'envoyer le montant de ma facture...
- Vous m'obligeriez en m'adressant le plus tôt possible le montant de ma facture...
- Nous vous rappelons que vous restez nous devoir...

Mots utiles

accéder à une demande - to grant	réclamer - to claim, demand
a request	se voir dans l'obligation de -
attirer l'attention de...sur - to	to feel obliged to
draw (someone's) attention to	

8. Comment effectuer un paiement

- Je vous envoie ci-joint un chèque du montant de...et vous en souhaitez bonne réception...
- Nous vous prions de trouver ci-joint...et vous serions obligés de nous en accuser réception...
- En règlement de votre facture du..., nous vous prions de trouver...
- Nous avons l'honneur de vous remettre sous ci pli un chèque...

Mots utiles

le chèque - check (Br. cheque)	le paiement - payment
ci-joint ~ enclosed	remettre - to send, deliver
effectuer - to carry out, make	sous ce pli - herewith
en règlement - in settlement of	

9. Comment faire une réclamation

- Je me permets de porter à votre attention le fait que...
- Nous vous rappelons que vous nous avez promis...

- c. Veuillez me faire savoir d'urgence...
- d. Nous vous signalons que...
- e. Nous avons été surpris de constater....

Mots utiles

constater - to notice
devoir - to owe
d'urgence - urgently

rappeler - to remind
rester - to remain
signaler - to point out

Quelques expressions utiles (pour commencer les formules de politesse)

- a. Dans l'attente de votre réponse...
- b. En vous remerciant de la confiance que vous nous témoignez...
- c. En attendant la faveur de votre ordre,...
- d. Dans l'attente de vous lire, nous...
- e. Dans l'espoir que vous voudrez bien...
- f. Avec tous mes remerciements...
- g. Avec nos remerciements anticipés,...
- h. En vous remerciant à l'avance,...
- i. Espérant que notre offre vous paraîtra acceptable,...
- j. En espérant que cette solution vous paraîtra acceptable,...
- k. En vous souhaitant bonne réception de la marchandise,...
- l. Comptant sur une prompte réponse,...

Mots utiles

la confiance - confidence
conformément à - in accordance
with
dans l'attente de - looking
forward to

dans l'espoir que - in the
hope that
en attendant - while waiting
être en mesure de - to be in a
position to

Amusons-nous!

"Le Courier du Coeur"

- A. le Plan
1. Etudiez la formule et le contenu de la première lettre
(Divisions et Protocol)
 2. Quels mots sont importants?
 3. Quel est le problème. Quels conseils la jeune fille cherche-t-elle?
 4. Etudiez la réponse. Quels mots et expressions sont importants?
 5. Quels conseils la journaliste propose-t-elle?

Le Courrier du Cœur

Lettre d'une Jeune Fille au Courrier du Cœur

Il n'y a pas de raison que tu gâches les meilleures années de ta vie. Simplement pour faire plaisir à un jeune homme qui semble, de toute façons, préférer la compagnie de jeunes filles un peu plus sophistiquées que toi.

Profite d'abord de ta jeunesse. Tu as tout le temps de trouver quelqu'un qui saura t'apprécier pour toi-même et pour ta beauté naturelle.

Bonne chance!

Chère Mélanie,

J'ai seize ans et je sors avec un jeune homme bien plus âgé que moi. Il est très gentil et affectueux, et nous nous entendons bien. Mais il voudrait que je me maquille et que je m'habille comme une jeune fille de son âge. Personnellement, je n'aime pas le maquillage. Je me mets du rouge à lèvres et je m'empile les sourcils, mais c'est tout. Je ne veux pas ressembler à une minette!

Dites-moi, si il vous plaît, ce que je peux faire pour convaincre mon ami que j'ai raison.

Je vous remercie à l'avance de vos conseils.

Prudence

Lettre d'un Jeune homme au Courrier du Cœur

Mélanie

Chère Mélanie,

Mon amie Hélène est constamment en retard, et je ne sais pas comment la guérir de cette mauvaise habitude. Dimanche dernier, par exemple, elle est encore arrivée avec trois quarts d'heure de retard, et tous les copains et moi, nous avons dû l'attendre dans la rue, avant de partir pour une balade en vélo. Nous étions tous énervés, et les filles étaient furieuses. Quand Hélène est arrivée, elles le lui ont bien fait sentir, mais les garçons lui ont fait fête. Elle était très enjouée et très jolie, aussi elle n'a pas fait attention aux remarques de ses copines et elle ne s'est même pas excusée. Par contre, elle s'est mise à flirter avec Gérard qui lui faisait des avances!

Plus tard, elle est revenue vers moi, mais j'étais dégouté de son attitude, et ma journée en a été gâchée.

Conseillez-moi, je vous en prie, car sa conduite m'embarrasse souvent et me fait de la peine.

Revez, chère Mélanie, l'assurance de mes sentiments reconnaissants.
L'explique-lui que tu es encore bien jeune, que tu veux garder la fraîcheur de ton teint, et que tu te sens bien comme cela.

Chère Prudence,

Réponse du Courrier du Cœur

34

BEST COPY AVAILABLE

35

Verbes

avoir raison	<i>to be right</i>	la faute	<i>fault</i>
conseiller	<i>to give advice</i>	la fraîcheur	<i>freshness</i>
convaincre	<i>to convince</i>	l'habitude (<i>f.</i>)	<i>habit</i>
devoir	<i>to have to</i>	la jeunesse	<i>youth</i>
s'épiler	<i>to pluck one's hair</i>	le maquillage	<i>makeup</i>
être en retard	<i>to be late</i>	le rouge à lèvres	<i>lipstick</i>
faire attention	<i>to pay attention</i>	le sentiment	<i>feeling</i>
faire des avances (à quelqu'un)	<i>to make overtures (to someone)</i>	le sourcil	<i>eyebrow</i>
faire fête	<i>to give (someone) a warm welcome</i>	le teint	<i>complexion</i>
faire de la peine à (quelqu'un)	<i>to hurt (someone)</i>	la vie	<i>life</i>

Adjectifs

âgé	<i>old</i>	âgée	<i>old</i>
dégoûté	<i>disgusted</i>	dégoûté	<i>disgusted</i>
dernier (-ère)	<i>last</i>	dernier (-ère)	<i>last</i>
écoeuré	<i>nauseated</i>	écoeuré	<i>nauseated</i>
énervé	<i>irritated</i>	énervé	<i>irritated</i>
enjoué	<i>playful</i>	enjoué	<i>playful</i>
fureux (-se)	<i>furious</i>	fureux (-se)	<i>furious</i>
jeune	<i>young</i>	jeune	<i>young</i>
léger (-ère)	<i>thoughtless</i>	léger (-ère)	<i>thoughtless</i>
meilleur	<i>best</i>	meilleur	<i>best</i>
moindre	<i>least</i>	moindre	<i>least</i>
profond	<i>deep</i>	profond	<i>deep</i>
sensible	<i>sensitive</i>	sensible	<i>sensitive</i>
insensitif	<i>insensitive</i>	insensitif	<i>insensitive</i>
sophistiqué	<i>affected</i>	sophistiqué	<i>affected</i>

Expressions

à ce point	<i>to this degree</i>	à ce point	<i>to this degree</i>
ou bien	<i>either ... or</i>	ou bien	<i>either ... or</i>
par contre	<i>on the other hand</i>	par contre	<i>on the other hand</i>
personnellement	<i>personnally</i>	personnellement	<i>personnally</i>
plus tard	<i>later</i>	plus tard	<i>later</i>
simplement	<i>simply</i>	simplement	<i>simply</i>
tel(le) que	<i>as</i>	tel(le) que	<i>as</i>
vers	<i>toward</i>	vers	<i>toward</i>

Exercices

1. Ecrivez une réponse à l'une ou l'autre des lettres envoyées au Courrier du Coeur.
2. Ecrivez une lettre (imaginnaire ou réelle) au Courrier du Coeur.

6. Etudiez la lettre d'un jeune homme au Courier du Coeur.
Quels mots ou expressions sont utiles?
7. Quel(s) problème(s) s'identifient-ils?
8. Remarquez les salutations.
9. Etudiez la réponse de Mélanie.
10. Remarquez le vocabulaire.
11. Remarquez le style personnel.
12. Quelle distinction y a-t-il entre ces lettres journalistes et les lettres commerciales?

Projet - Voir Exercices

Projet

Répondez à l'offre d'emploi dans une petite annonce.

Préparez un curriculum vitae et écrivez une réponse en proposant votre candidature. Suivez le modèle proposé.

Lettres commerciales

1. Les petites annonces

Offre d'emploi

Important
groupe pharmaceutique
situé à
Manics la Jolie
recherche chimiste
à plein temps
— Niveau B.T.S.
— Expérience souhaitée dans
l'industrie pharmaceutique
Envoyer CV manuscrit et présentations
sous réf. 5048 à P.T.I.
51, bd des Capucines 75015 Paris
Cédex 01
qui transmettra

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae. Je pourrai me procurer une lettre de recommandation, si vous le désirez, et me tiens à votre disposition pour une entrevue.

Dans l'espérance d'une réponse favorable, je vous prie de recevoir,
Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Suzanne Vernod

Curriculum vitae

Suzanne Vernod

14, rue du Midi, 75012 Paris

Renseignements d'ordre général

Née à Paris le 18 juin 1965

célibataire

Formation

1970-1976 Etudes primaires

1976-1982 Etudes secondaires au lycée Pasteur (Paris)

1982 Baccalauréat C*

1983 Baccalauréat de technicien supérieur

Expérience

Stage de six mois aux Laboratoires Legrand

*Notez qu'il y a plusieurs baccalauréats, numérotés de A, à A_n, de B à E, et de F₁ à F₁₀. Ceux-ci préparent aux universités et aux Grandes Ecoles. Pour les élèves qui préfèrent se préparer à une formation technique, les Baes C, E et de F₁ à F₁₀ sont recommandés, plus un an dans une section de techniciens supérieurs.

Demande d'emploi

Jeune homme, 25 ans
expér. 1 télévision
1 an aux U.S.A.
cherche situation à mi-temps
préf. contacts communications
Anglais, espagnol courants
Que me proposez-vous?
Téléphone: 633.15.92

Réponse à une offre d'emploi
Baccalauréat de technicien supérieur Curriculum vitae Référence
boulevard

Réponse à une offre d'emploi

Monsieur le Directeur,

En réponse à votre annonce, parue dans le Journal du 17 courant, j'ai l'honneur de poser ma candidature au poste de chimiste dans votre société.

Je pense que mon éducation, ainsi que le stage que je viens de faire, me qualifient pour cet emploi.

CURRICULUM VITAE

Nom	DOUAI
Prénom	Jean
Date et lieu de naissance	17 mai 1960 - Besançon
Domicile	6 rue des Contamines, 75002 Paris
Téléphone	381.61.86
Études	Université de... de 19... à 19...
Stages	Librairie... de à emploi :
Langues	langue maternelle : français connaissances approfondies en anglais, allemand, espagnol
Connaissances	bonne culture littéraire expérience en librairie et dans l'édition correspondance commerciale excellent contact humain, bonne présentation
Libre	immédiatement: service militaire accompli
Prétentions	offre à discuter
Références	le professeur X à l'Université de... le libraire Y à la librairie Z

AIR FRANCE S.A.
28, rue de Messine,
75 PARIS (8^e)

Londres, le 20 mai 19...

Monsieur le Chef du Personnel,

Par une annonce insérée dans le quotidien *Le Figaro*, j'ai appris que vous cherchez une jeune secrétaire anglaise connaissant la langue française à perfection et possédant de très bonnes vitesses sténographiques et dactylographiques en anglais et en français. Je me permets de poser ma candidature à ce poste.

Vous trouverez ci-joint un curriculum vitae mentionnant les études effectuées, les postes occupés, accompagné des copies de mes diplômes et certificats de travail.

Il me sera possible de quitter l'emploi que j'occupe actuellement après un mois de préavis et par conséquent je pourrai être disponible un mois après réception de votre lettre d'engagement.

Je suis à votre entière disposition pour tous les compléments d'information que vous pourriez désirer et dans l'espoir que ma candidature retiendra votre attention, je vous prie d'agréer, Monsieur le Chef du Personnel, l'expression de mes sentiments distingués.

Susan CASUFI

CURRICULUM VITAE

Nom
Susan CASUFI
née le 26 octobre 19...

Adresse
27, Sunrise Mews
London SW8
Grande-Bretagne

- | | |
|----------------|--|
| Etudes | <ul style="list-style-type: none"> — équivalence Baccalauréat (19...) — Diplôme de secrétaire bilingue, délivré par le Collège de Secrétariat Bilingue de l'Institut Français de Londres (19...) — Examen de traductrice de la Chambre de Commerce de Paris (19...) |
| Postes occupés | <ul style="list-style-type: none"> — du 15.9.19... au 20.7.19...
secrétaire du directeur de l'Hôtel de la Poste à Genève (Suisse) — du 8.8.19... jusqu'à ce jour:
secrétaire du directeur à l'exportation de la Société Alimentaire LUBIG à Londres. |

Séjours à l'étranger

Outre mes séjours en France et en Suisse,
j'ai passé plusieurs étés comme étudiante en Allemagne.

Langues pratiquées
Je parle et écrit couramment le français
et peux soutenir aisément une conversation courante en allemand.

Le Français au bureau
Lentz, Watson, McGuinn
Longman Ltd. 1982

Demandes d'emploi

Société nouvons,
15, rue de Grenelle,
75015 PARIS

Paris, le 5 février 19...

Messieurs,

En réponse à votre annonce parue hier dans *Le Figaro*, j'ai l'honneur de poser ma candidature au poste de secrétaire au siège social de votre entreprise.

J'ai 24 ans et travaille actuellement dans une compagnie d'assurance. Mais, comme je ne me sens pas de mes connaissances de langues étrangères, j'ai l'intention de changer d'emploi.

Je suis originaire de Lyon où j'ai fait toutes mes études. J'ai passé mon baccalauréat en 19... et ai séjourné au cours des deux années suivantes en Angleterre où j'ai travaillé comme employée de bureau à l'agence londonienne de SWISSAIR. En même temps, j'ai suivi des cours du soir en sténo-dactylographie, ce qui m'a permis d'occuper un poste de sténo-dactylographie au cours des six derniers mois passés en Angleterre.

En 19... j'ai séjourné pendant neuf mois dans une famille allemande à Munich, pour perfectionner mes connaissances d'allemand. J'ai aussi appris la sténographie allemande.

Je me crois donc qualifiée pour occuper le poste que vous offrez. Si vous désirez me convoquer pour une entrevue, je me permets de proposer le samedi matin et toutes les fins d'après midi. Veuillez agréer, Messieurs, mes respectueuses salutations.

Suzanne DUPONT

Le Français au bureau
Lentz, Watson, McGuinn
Longman Ltd. 1982

44

Société FONTON,
2, rue d'Arras,
59000 LILLE.

Objet:
Demande d'emploi de traducteur et
d'interprète.

Le 10 février 19...

Messieurs,

En réponse à votre annonce parue hier dans *Le Figaro*, j'ai l'honneur de poser ma candidature au poste de traducteur et interprète pour le 1^{er} avril prochain un traducteur et interpréteur pour votre service d'exportation.

J'ai l'honneur de solliciter cet emploi. Comme vous le verrez dans mon curriculum vitae ci-joint, je suis anglais et ai occupé pendant six ans un poste semblable à celui que vous offrez. Je me permets de souligner que je connais à la perfection l'anglais, l'allemand et le français et mon expérience commerciale s'étend au commerce international.

M. Pierre LEDUC de Londres, qui me connaît depuis mon enfance, et la Maison LEWIS, où j'ai travaillé l'année dernière comme traducteur, vous donneront sur mon compte tous les renseignements qu'il vous plaira de leur demander.

Je suis prêt à me déplacer jusqu'à Lille pour une entrevue au cas où il vous plairait de prendre ma demande d'emploi en considération. Je puis vous assurer, à l'avance, que tous mes efforts tendront à vous donner satisfaction.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer,
Messieurs, mes respectueuses salutations.

P.J.: curriculum vitae.
John BROWN

45

35



U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement (OERI)
Educational Resources Information Center (ERIC)

FL025266

ERIC

REPRODUCTION RELEASE
(Specific Document)

I. DOCUMENT IDENTIFICATION:

Title: "INTRODUCTION OF BUSINESS-COMMERCIAL-TECHNICAL FRENCH INTO THE SECONDARY CURRICULUM"	
Author(s): (Prof.) Michael D. Buzash	
Corporate Source:	Publication Date:

II. REPRODUCTION RELEASE:

In order to disseminate as widely as possible timely and significant materials of interest to the educational community, documents announced in the monthly abstract journal of the ERIC system, *Resources in Education* (RIE), are usually made available to users in microfiche, reproduced paper copy, and electronic/optical media, and sold through the ERIC Document Reproduction Service (EDRS) or other ERIC vendors. Credit is given to the source of each document, and, if reproduction release is granted, one of the following notices is affixed to the document.

If permission is granted to reproduce the identified document, please CHECK ONE of the following options and sign the release below.

← Sample sticker to be affixed to document

Sample sticker to be affixed to document →

Check here

Permitting
microfiche
(4"x 6" film),
paper copy,
electronic,
and optical media
reproduction

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS
MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

Sample

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES
INFORMATION CENTER (ERIC)."

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS
MATERIAL IN OTHER THAN PAPER
COPY HAS BEEN GRANTED BY

Sample

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES
INFORMATION CENTER (ERIC)."

or here

Permitting
reproduction
in other than
paper copy.

Level 1

Level 2

Sign Here, Please

283H00143
2001-2002 308

Documents will be processed as indicated provided reproduction quality permits. If permission to reproduce is granted, but neither box is checked, documents will be processed at Level 1.

"I hereby grant to the Educational Resources Information Center (ERIC) nonexclusive permission to reproduce this document as indicated above. Reproduction from the ERIC microfiche or electronic/optical media by persons other than ERIC employees and its system contractors requires permission from the copyright holder. Exception is made for non-profit reproduction by libraries and other service agencies to satisfy information needs of educators in response to discrete inquiries."	
Signature: <i>Michael D. Buzash</i>	Position: Assoc. Professor of Romance Languages
Printed Name: Michael D. Buzash	Organization: Dept. of For. Langs. and Lits.
Address: Dept. of For. Langs. & Lits. Root Hall, Indiana State University Terre Haute, IN 47809	Telephone Number: (812) 237-2355 Voice - Office
	Date: May 19, 1998

OVER

III. DOCUMENT AVAILABILITY INFORMATION (FROM NON-ERIC SOURCE):

If permission to reproduce is not granted to ERIC, or, if you wish ERIC to cite the availability of this document from another source, please provide the following information regarding the availability of the document. (ERIC will not announce a document unless it is publicly available, and a dependable source can be specified. Contributors should also be aware that ERIC selection criteria are significantly more stringent for documents which cannot be made available through EDRS).

Publisher/Distributor:	
Address:	
Price Per Copy:	Quantity Price:

IV. REFERRAL OF ERIC TO COPYRIGHT/REPRODUCTION RIGHTS HOLDER:

If the right to grant reproduction release is held by someone other than the addressee, please provide the appropriate name and address:

Name and address of current copyright/reproduction rights holder:
Name:
Address:

V. WHERE TO SEND THIS FORM:

Send this form to the following ERIC Clearinghouse:

If you are making an unsolicited contribution to ERIC, you may return this form (and the document being contributed) to:

ERIC Facility
1301 Piccard Drive, Suite 300
Rockville, Maryland 20850-4305
Telephone: (301) 258-5500